

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Význam a tvorba interních směrnic v daňové evidenci
Importance and Creation of Internal Standards for Tax Evidence

Student:

Jana Michalíková

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Jana Hakalová, Ph.D.

Ostrava 2012

Zadání bakalářské práce

Student: **Jana Michalíková**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně
Specializace: 00 Účetnictví a daně
Téma: **Význam a tvorba interních směrnic v daňové evidenci**
Importance and Creation of Internal Standards for Tax Evidence

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Charakteristika daňové evidence u vybrané osoby samostatně výdělečně činné
 3. Zásady tvorby interních směrnic
 4. Návrh interních směrnic pro vybranou osobu samostatně výdělečně činnou
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- HAKALOVÁ, Jana a Yveta PŠENKOVÁ. *Daňová evidence*. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2008. 104 s. ISBN 978-80-248-1798-9.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hakalová, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011
Datum odevzdání: 11.05.2012



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem celou práci vypracovala samostatně včetně příloh č. 1 a č. 3, přílohu č. 2 jsem vytvořila v programu WinDUO, který mi byl dán k dispozici.

V Ostravě dne 11. května 2012



Jana Michalíková

Obsah

1	Úvod.....	5
2	Charakteristika daňové evidence u vybrané osoby samostatně výdělečně činné	6
2.1	Právní úprava	6
2.2	Osoby vedoucí daňovou evidenci	7
2.3	Základní pojmy spojené s podnikáním a živností	8
2.4	Cíl daňové evidence.....	10
2.5	Způsob uplatňování výdajů osob samostatně výdělečně činných	10
2.6	Forma vedení daňové evidence	11
2.7	Vedení evidence při uplatnění skutečných výdajů	11
2.7.1	Peněžní deník	12
2.7.2	Druhy dokladů	13
2.7.3	Kniha pohledávek a závazků	14
2.7.4	Pomocné knihy.....	16
2.8	Vedení zjednodušené evidence	16
2.9	Informace o vybrané osobě samostatně výdělečně činné	17
3	Zásady tvorby interních směrnic.....	19
3.1	Interní směrnice	19
3.2	Povinnost tvorby interních směrnic	19
3.3	Důvody pro vytvoření interních směrnic	20
3.4	Nevýhody interních směrnic	21
3.5	Výhody interních směrnic.....	21
3.6	Náležitosti interních směrnic	22
3.6.1	Záhlaví interních směrnic	22
3.6.2	Text interní směrnice	23
3.6.2.1	Obecná část směrnice.....	24
3.6.2.2	Vnitřní úprava směrnice.....	24

3.6.3	Ostatní nezbytné náležitosti	24
3.7	Vlastnosti interních směrnic	25
3.8	Nejčastěji používané interní směrnice	26
4	Návrh interních směrnic pro vybranou osobu samostatně výdělečně činnou	27
4.1	Seznam vnitřních směrnic.....	27
4.2	Směrnice č. 1 - Systém zaznamenávání příjmů a výdajů	28
4.3	Směrnice č. 2 - Oběh účetních dokladů	30
4.4	Směrnice č. 3 - Vymezení dlouhodobého hmotného majetku, způsob jeho evidence, ocenění a odpisování	32
4.5	Směrnice č. 4 - Vymezení drobného hmotného majetku, oceňování, evidence, daňový dopad.....	35
4.6	Směrnice č. 5 - Oceňování pohledávek, obsah a forma evidence pohledávek .	36
4.7	Směrnice č. 6 - Oceňování závazků a způsob jejich evidence	40
4.8	Směrnice č. 7 - Zápočet pohledávek a závazků.....	42
4.9	Směrnice č. 8 - Platební kalendář	43
4.10	Směrnice č. 9 - Evidence osobních výdajů podnikatele	45
4.11	Směrnice č. 10 - Evidence telefonních poplatků	45
4.12	Směrnice č. 11 - Evidence automobilů v podnikání	45
4.13	Směrnice č. 12 - Postup při uzavírání knih.....	48
4.14	Směrnice č. 13 - Archivace a skartace.....	52
5	Závěr	54
	Seznam použité literatury	55
	Seznam zkratk.....	57
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

1 Úvod

Předmětem této bakalářské práce je Význam a tvorba interních směrnic v daňové evidenci. Tato oblast je jak v daňové evidenci, tak v účetnictví značně zanedbávána, i když povinnost mít tyto směrnice je dána různými zněními zákonů. Tato bakalářská práce bude věnována tvorbě interních směrnic pro konkrétní osobu, paní Janu Fajkusovou, která provozuje Cukrárnu – Kavárnu Aloise Buchtičky v obci Pstruží. Podnikatelka dosud žádné interní směrnice vypracovány neměla.

Cílem bakalářské práce je charakterizovat daňovou evidenci u vybrané osoby samostatně výdělečně činné, nastínit právní úpravu spojenou s daňovou evidencí, vymezit osoby vedoucí daňovou evidenci, definovat základní pojmy spojené s podnikáním, dále určit zásady pro tvorbu interních směrnic, definovat povinnost tvorby interních směrnic, popsat náležitosti, způsob tvorby a podobu interních směrnic a tyto získané vědomosti využít k tvorbě interních směrnic pro konkrétní osobu samostatně výdělečně činnou.

První část této práce je zaměřena na základní pojmy pro podnikatelství, na charakteristiku daňové evidence, její právní aspekty a profil vybrané osoby samostatně výdělečně činné, který obsahuje upřesnění teoretických poznatků. Také bude řešeno, jak podnikatelka využívá daňovou evidenci, a které části z ní jsou pro ni využitelné.

Druhá část práce se týká zásad pro tvorbu interních směrnic, kterých bude využito při tvorbě interních směrnic. V této části je obsažena charakteristika interních směrnic, jsou zde uvedeny jejich základní vlastnosti, výhody a nevýhody tvorby a dále popis podoby směrnic konkrétní osoby samostatně výdělečně činné.

Poslední část je zaměřena na praktickou část, a tedy samotnou tvorbu interních směrnic, které budou mít pro vybranou osobu samostatně výdělečně činnou využití. Obsahuje také seznam vytvořených vnitřních směrnic – jejich číselné označení a název.

Při zpracování bakalářské práce byly použity metody popisu, analýzy, syntézy a komparace.

2 Charakteristika daňové evidence u vybrané osoby samostatně výdělečně činné

Daňová evidence je náhradou za jednoduché účetnictví, které bylo zrušeno k 1. 1. 2004 novelou zákona o účetnictví.¹ Je určena pro podnikatele, kteří budou své výdaje spojené s podnikáním prokazovat ve skutečné výši.

Výhodou daňové evidence oproti účetnictví je jeho nižší administrativní náročnost, nevýhodou je to, že daňová evidence neposkytuje dost informací pro podnikatele, není tedy zcela vhodným nástrojem pro řízení firmy. Hlavní využitelnost je pro výpočet základu daně z příjmů. *Jak říká Sedláček (2012) daňová evidence nadále používá tradičního účetního přístupu, pokud jde o vedení ostatních složek evidence majetku a závazků podnikatele.*

Sedláček (2012) také tvrdí, že daňová evidence slouží ke stanovení základu daně podnikatelů (fyzických osob), kteří nejsou účetní jednotkou.

Daňová evidence je způsob zaznamenávání příjmů a výdajů, majetku a závazků pro osoby, na které se vztahuje § 7 zákona o daních z příjmů². Vedení evidence je využíváno také pro správný výpočet daně z přidané hodnoty pro plátce této daně.

Pro způsob vedení daňové evidence nebyl stanoven žádný předpis, což znamená, že je možné ji vést ručně nebo pomocí softwaru. Rozhodnutí, jak vést daňovou evidenci, náleží podnikateli.

2.1 Právní úprava

Vedení daňové evidence je upraveno zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a to dle § 7. Dalšími pomocnými, ale důležitými částmi tohoto zákona jsou:

- § 29 upravující způsob oceňování hmotného majetku,
- § 5 upravující ocenění pohledávek,
- § 26 upravující ocenění pěstelských celků a trvalých porostů.

Po zjištění případných inventarizačních rozdílů je povinen podnikatel o tyto částky upravit základ daně, a to dle § 24 a 25 zákona o daních z příjmů².

¹ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

² Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Daňová evidence je úzce spojena také s živnostenským zákonem č. 455/1991 Sb., protože nejvíce podnikatelů zjišťující základ daně z příjmů z daňové evidence je z řad živnostníků, pro které je právě evidence příjmů a výdajů nejvhodnější.

Poplatník je povinen uchovávat daňovou evidenci po dobu, po kterou mu může být ještě doměřena daň z příjmů³. Finanční úřad může doměřit či vyměřit daň po tři roky ode dne podání daňového přiznání. Je-li podnikatel plátcem daně z přidané hodnoty, musí daňové doklady a příslušnou daňovou evidenci uschovávat 10 let od konce roku, kdy měly doklady zdanitelná plnění.⁴ Tato archivace pramení ze zákonů č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 31 a 32, v § 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Mzdové listy a evidenční listy důchodového pojištění se uchovávají po dobu 30 let. Stejnopisy evidenčních listů pak 3 roky. Způsob archivace a následnou manipulaci s doklady ukládá vnitřní směrnice podnikatele, který bude zpracován ve 4. kapitole.

2.2 Osoby vedoucí daňovou evidenci

Povinnost vést daňovou evidenci mají ty fyzické osoby, které dosahují zdanitelných příjmů podle § 7 ZDP, tj. příjmů z podnikání a jiné samostatně výdělečně činné činnosti, a při tvorbě základu daně budou uplatňovat skutečně vynaložené výdaje a nevedou účetnictví. (Pilátová, 2008)

Podnikatel může vést daňovou evidenci, ale musí vědět, že nemá ze zákona povinnost stát se účetní jednotkou.

Dle § 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, mají povinnost vést účetnictví tyto účetní jednotky:

- *právnícké osoby, které mají sídlo na území České republiky,*
- *zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,*
- *organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,*
- *fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,*
- *ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000,- Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,*

³ Dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, konkrétně dle § 148

⁴ Zdroj: <http://www.jakpodnikat.cz/archivace-dokladu.php>

- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, kterou jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou výše,
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis. (Hakalová, Pšenková, 2008, str. 4)

2.3 Základní pojmy spojené s podnikáním a živností

Podnikáním se rozumí soustavná činnost prováděna samostatně podnikatelem, vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku.⁵

Živnost je soustavná činnost provozována samostatně podnikatelem, na vlastní odpovědnost, na vlastní jméno, za účelem dosažení zisku, dle živnostenského zákona⁶.

Podnikatelem⁷ je:

- osoba zapsaná v obchodním rejstříku,
- osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění⁶,
- osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů⁸,
- osoba, která provozuje zemědělskou výrobu a je zapsána do evidence podle zvláštního předpisu.

Živnosti se dělí na:

- ohlašovací
 - o řemeslné,
 - o vázané,
 - o volné,
- koncesované.

Pro provozování živnosti **ohlašovací řemeslné** je podmínkou výuční list, maturita či diplom v oboru, nebo šestiletá praxe v oboru.

Provozování **ohlašovací** živnosti **vázané** je spojeno s podmínkou prokázání odborné způsobilosti, kterou stanoví příloha živnostenského zákona.

⁵ Dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

⁶ Dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání

⁷ dle § 2 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

⁸ např. lékaři se soukromou praxí, advokáti, daňoví poradci

Volné ohlašovací živnosti jsou ty, které nejsou vymezeny v přílohách 1 až 3. Pro získání této živnosti není třeba odborné způsobilosti.

Koncesované živnosti vznikají a jsou provozovány na základě správního rozhodnutí. Základ pro povolení provozování koncesní živnosti je odborná způsobilost, ale také získání kladného vyjádření příslušného orgánu státní správy.

Všeobecné podmínky⁹ pro provozování živnosti jsou:

- dovršení 18 let,
- bezúhonnost,
- způsobilost k právním úkonům,
- podnikatel nemá žádné daňové nedoplatky,
- podnikatel nemá nedoplatky na platbách pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- podnikatel nemá nedoplatky na pojistném na veřejném zdravotním pojištění.

Zvláštní podmínky¹⁰ pro provozování živnosti jsou odborná nebo jiná způsobilost vyžadovaná živnostenským zákonem či jiným právním předpisem. Jde o doklad o dosaženém vzdělání či o doklad o délce praxe v příslušném oboru.

Tyto podmínky jsou definovány pro řemeslné živnosti v § 21 a 22 živnostenského zákona. Zvláštní podmínky k provozování živnosti vázané jsou zahrnuty v příloze č. 2 živnostenského zákona a pro živnosti koncesované v příloze č. 3.

Je povoleno provozovat živnost prostřednictvím **odpovědného zástupce** v případě, že podnikatel nesplňuje zvláštní podmínky. Podnikatel má uzavřen smluvní vztah s odpovědným zástupcem. Tato osoba pak odpovídá za řádný provoz živnosti a za dodržování právních předpisů. Odpovědný zástupce musí splňovat všeobecné i zvláštní podmínky provozování živnosti. Tuto funkci nesmí vykonávat pro více než čtyři podnikatele.

Místo podnikání fyzické osoby je adresa zapsaná jako její místo podnikání v živnostenském nebo obchodním rejstříku.

⁹ dle § 6 odst. 1 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání

¹⁰ <http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/orientace-v-pravnich-ukonech/zivnosti-opu/1000818/46123/>

Obchodním majetkem fyzické osoby se rozumí věci, pohledávky a jiná práva a penězi ocenitelné jiné hodnoty, které patří podnikateli a slouží nebo jsou určeny k jeho podnikání. Soubor tohoto majetku a závazků, které podnikateli vznikají, se nazývá **obchodní jmění**. **Ceninami** jsou poštovní známky, kolky, dálniční známky.

Materiálem se rozumí základní suroviny, které jsou nezbytně nutné pro zhotovení výrobků, dále také pomocné suroviny, obalový materiál a další movité věci s dobou použitelnosti do jednoho roku bez ohledu na cenu.

Výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji. **Zbožím** jsou movité věci, které byly zakoupeny za účelem jeho dalšího prodeje.

2.4 Cíl daňové evidence

Daňová evidence slouží hlavně ke zjištění základu daně z příjmů, ale *Sedláček (2008) tvrdí, že pokud bude vedena průběžně a úplně, je využívána i pro poskytnutí přehledu o stavu a pohybu majetku a dluhů podnikatele a je tedy využitelná i pro ekonomické rozhodování.*

Dalším cílem daňové evidence podle *Sedláčka (2008)* je *zjistit skutečnou povinnost vyplývající podnikateli z § 11 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, pokud je registrovaným plátcem této daně.* Daňová evidence musí poskytovat údaje potřebné pro správné stanovení daňové povinnosti a příjmy a výdaje daňové musí být vedeny odděleně od nedaňových. Plátce daně z přidané hodnoty je povinen vést také evidenci uskutečněných plnění, která nejsou zdanitelná.

2.5 Způsob uplatňování výdajů osob samostatně výdělečně činných

Podnikatel se může sám rozhodnout, jakou evidenci povede. Může vést daňovou evidenci:

- dle § 7b zákona o daních z příjmů, kdy uplatňuje skutečně vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů,
- nebo zjednodušenou evidenci, tj. uplatňovat výdaje procentem z příjmů podle § 7 odst. 7 zákona o daních z příjmů, viz Tab. 2.5.1.

V rámci optimalizace daně z příjmů je doporučováno účetními, aby podnikatel uschoval veškeré skutečně vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Ty se pak spočítají a následně budou porovnány s výdaji vypočtenými dle § 7 odst. 7 ZDP, které jsou upraveny v Tab. 2.5.1.

V případě uplatňování výdajů procentem z příjmů je podnikatel povinen vést důkladně evidenci příjmů a knihu pohledávek, které jsou pro výpočet základu daně zásadní.

Tab. 2.5.1 Výdaje uplatněné procenty z příjmů dle § 7, odst. 7 ZDP

Druh živnosti	Výdaje v %
Zemědělská výroba, lesní a vodní hospodářství	80
Řemeslné	80
Neřemeslné	60
Příjmy z podnikání podle zvláštních předpisů, duševní činnosti a autorských práv, nezávislá povolání, tlumočníci, apod.	40

Zdroj: Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Druh živnosti Cukrárny - Kavárny Aloise Buchtičky je řemeslný. Výše výdajů by činila 80 % z celkových příjmů za zdaňovací období.

2.6 Forma vedení daňové evidence

Forma vedení daňové evidence není striktně dána, rozhodnutí tedy záleží na podnikateli samotném. Nejčastěji je daňová evidence vedena v softwaru pro vedení daňové evidence, a nebo např. v Microsoftu Excelu, jehož pořízení není nákladné a vedení v něm je možno uspořádat přehledně a efektivně. Je přípustné, aby byla daňová evidence vedena ručně pouze pomocí využitelných knih.

Vhodným řešením je také přenechat vedení daňové evidence na profesionálech, tedy kvalifikovaných účetních, kteří ve většině případů využívají speciální účetní software, který je využitelný i pro vedení daňové evidence. Rozhodnutí je ovlivněno i počtem dokladů, které podnikatel vystaví či přijme, a také tím, zda chce podnikatel ušetřit nebo přenechá tuto působnost za příplatek na specialistovi.

2.7 Vedení evidence při uplatnění skutečných výdajů

Aby podnikatel mohl vést daňovou evidenci a vykazovat výsledky svého podnikání, využívá záznamních knih. Jsou jimi:

- peněžní deník,
- kniha pohledávek a závazků,
- a ostatní pomocné knihy.

2.7.1 Peněžní deník

V této knize se evidují všechny uskutečněné finanční toky podnikatele, tedy jeho příjmy a výdaje v hotovosti, na bankovním účtu, a také na průběžných položkách.

Příjmy

Příjmem rozumíme jakoukoliv přijatou peněžní částku. V rámci daňové evidence jsou příjmy rozděleny na daňové, které souvisí s podnikatelskou činností firmy, a nedaňové, kterými mohou být např. peněžní vklad podnikatele. Je velice důležité sledovat skutečná data, kdy došlo k toku finančních prostředků, neboť pro daňovou evidenci je právě toto datum směrodatné.

Výdaje

Výdajem jsou veškeré vydané finanční prostředky. Dělí se stejně jako příjmy, a stejně jako u příjmů je nutné důkladně posoudit daňové hledisko, zda výdaj je skutečně daňově uznatelným. Musí být prokazatelně vynaložen na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Stejně jako u příjmů je důležité zaznamenávat přesné datum. Data, která jsou na fakturách, v daňové evidenci nejsou řešena.

Průběžné položky

Průběžné položky jsou rozděleny na příjmy a výdaje. Tato položka je využívána v případech, kdy dochází k přelivu finančních prostředků z účtu do pokladny, nebo se hotovost z pokladny vkládá na účet, popřípadě dochází k přesunu z úvěrového účtu na běžný či naopak. Na stranu příjmu průběžné položky se zapisuje v okamžiku, když je k dispozici doklad o výdeji peněžních prostředků. Na stranu výdaje průběžné položky se zapisuje na základě dokladu o příjmu finančních prostředků.

Pro podnikatele je peněžní deník hlavním zdrojem informací o příjmech a výdajích. Na jeho základě se počítá základ daně a tedy i daň z příjmů.

Do peněžního deníku se nezapisují žádné předpisy plateb, vydané ani přijaté faktury, ale je určen pouze pro zachycení pohybu finančních prostředků. Pro zaznamenávání v peněžním deníku je nutno mít k dispozici náležitý doklad, jako např. příjmový, výdajový pokladní doklad nebo výpis z běžného či úvěrového účtu. Peněžní deník také umožňuje vést daňové příjmy a výdaje odděleně od nedaňových.

„Zápisy v deníku se provádí chronologicky podle jednotlivých daňových dokladů, a to tak, že každé transakci je vymezen jeden řádek.“ (Sedláček, 2012, s. 19)

Jak uvádí Hakalová, Pšenková (2008, s. 17), „zápisy v deníku se zajišťují způsobem, který umožňuje zjistit po skončení zdaňovacího období dílčí základy daně z příjmů, popř. příjmy a výdaje podle jednotlivých činností v souladu s požadovaným členěním pro účely daně z příjmů a požadavky podnikatele“.

2.7.2 Druhy dokladů¹¹

Příjmový pokladní doklad prokazuje příjem hotových peněz do pokladny. V případě, že podnikatel obdrží hotovost od jiné osoby, vyhotoví se příjmový pokladní doklad ve dvou vyhotoveních a originál obdrží druhá osoba, která si ji pak přiloží ke svému výdajovému pokladnímu dokladu.

Výdajový pokladní doklad prokazuje výdej hotových peněz z pokladny. Průkaznost zajišťují přílohy, kterými jsou doklady o zaplacení, paragony, podací lístky a další.

Bankovní výpis dochází podnikateli čtvrtletně, měsíčně, či dokonce týdně. V něm jsou zavedeny informace o platbách, které podnikatel uskutečnil pomocí příkazů k úhradě, nákupů platebními kartami, výběrů v bankomatu či na pobočkách, nebo na svůj bankovní účet přijal určitou peněžní částku. Pokud jde o úhradu faktur, je nezbytné tyto úhrady zanést také do knih pohledávek a závazků a tyto ponížit či zrušit.

Sběrné (kumulované) pokladní doklady jsou využívány v případě, že existuje více pokladních dokladů téže druhu a ve stejném období, nejlépe měsíci. Doklady se uspořádají chronologicky a do peněžního deníku se evidují k nejvyššímu datu daného měsíce.

Obr. 2.7.2.1 zobrazuje základní podobu a princip peněžního deníku.

Obr. 2.7.2.1 Evidence příjmů a výdajů – peněžní deník

Firma:

Zdaňovací období:

Počet stran:

Datum	Číslo dokl.	Text	Pokladna			Běžný účet			Průběžné položky		Příjmy daňové	Příjmy nedaňové	Výdaje daňové	Výdaje nedaňové
			Příjem	Výdej	Zůstatek	Příjem	Výdej	Zůstatek	Příjem	Výdej				

Zdroj: Vlastní zdroj

¹¹ HAKALOVÁ, Jana a Yvetta PŠENKOVÁ. Daňová evidence. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2008. 104 s. ISBN 978-80-248-1798-9.

Tento peněžní deník zajišťuje základní rozdělení pro zjištění stavu finančních prostředků a pro rozdělení příjmů a výdajů na daňové a nedaňové. Podnikatel si může zavést peněžní deník dle svých specifických požadavků, a to např. dalším rozdělením příjmů a výdajů dle charakteru. Peněžní deník musí být veden v souladu se zákonem o daních z příjmů proto, že z informací uvedených v peněžním deníku musí být snadno zjistitelný základ daně.

Pohyb peněžních prostředků na bankovních účtech se eviduje v deníku zásadně podle výpisů z bankovního účtu, přičemž podnikatel organizuje zápisy v deníku takovým způsobem, aby zajistil návaznost na zůstatky jednotlivých bankovních účtů, popř. jednotlivých pokladen. (Hakalová, Pšenková, 2008)

Jestliže podnikatel manipuluje s financemi v cizí měně, je vhodné, aby deník přizpůsobil i přepočtu kurzu, popř. vedl deník další. Takový podnikatel může použít jednotný kurz vyhlášený Ministerstvem financí po skončení kalendářního roku nebo může využít kurzy uplatňované podle zákona o účetnictví¹², a to:

- může přepočítávat příjmy a výdaje v cizí měně kurzem vyhlášeným ČNB,
- pevným kurzem,
- *nebo v případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu, za kolik byly valuty nakoupeny nebo prodány. (Hakalová, Pšenková, 2008)*

Evidenci financí v cizí měně je vhodné upravit vnitřní směrnici.

2.7.3 Kniha pohledávek a závazků

Do knihy pohledávek a závazků se zapisují údaje o každé došlé i vydané faktuře. Jsou zde evidovány údaje o každém dodavateli a odběrateli, se kterými měl podnikatel obchodní vztah. Zavedení těchto knih a jejich důsledné vedení je hlavně praktické. Podnikatel nemusí nikde pracně hledat informace o uhrazených či neuhrazených pohledávkách a závazcích, a je pro něj vhodné mít data splatnosti jeho závazků a pohledávek v dobře strukturované tabulce. Tyto knihy ucelené do tabulek jsou v případě daňové kontroly pomocným bodem, který napomáhá k rychlejšímu vyřízení.

Jak už z názvu vyplývá, jde o dvě evidenční knihy, do kterých jsou zaznamenávány údaje z každého přijatého či poskytnutého dodavatelsko-odběratelského vztahu. V Tab. 2.7.3.1 je uvedena kniha pohledávek a v Tab. 2.7.3.2 je nastíněna podoba knihy závazků.

¹² Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Tab. 2.7.3.1 Kniha pohledávek

Číslo	Datum vystavení	Odběratel	Ocenění pohledávek				Datum splatnosti	Úhrada	
			Cena vč. DPH	Základ daně	DPH			Datum	Doklad
					14%	20%			

Zdroj: PILÁTOVÁ, Jana a kol. *Daňová evidence*. 4. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 292 s. ISBN: 978-80-7263-479-8.

Zavedení knihy pohledávek je povinné, jelikož stěžejní složkou pro zjištění základu daně z příjmů podnikatele jsou jeho příjmy, a pohledávky jsou příjmy, které již podnikatel přijal nebo přijme. Do knihy pohledávek je zaznamenávána jakákoliv změna. V okamžiku vystavení je faktura očíslována, zaevidována do knihy a v okamžiku úhrady, či částečné úhrady, je i tato informace zaznamenána a to včetně data úhrady a souvisejícího dokladu.

Navíc údaje z této evidenční knihy jsou pak zaznamenány do daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob, a to do oddílu D v příloze č. 1, kde je uveden úhrn pohledávek včetně poskytnutých úvěrů a půjček na začátku a na konci zdaňovacího období.

Tab. 2.7.3.2 Kniha závazků

Číslo	Datum zdanitelného plnění	Dodavatel	Ocenění závazků				Datum splatnosti	Úhrada	
			Cena vč. DPH	Základ daně	DPH			Datum	Doklad
					14%	20%			

Zdroj: PILÁTOVÁ, Jana a kol. *Daňová evidence*. 4. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 292 s. ISBN: 978-80-7263-479-8.

Vedení knihy závazků je vhodné nejen pro podnikatele, kteří se řídí § 7b ZDP, ale také pro ty, kteří pro výpočet dílčího základu daně z příjmů uplatňují výdaje procentem z příjmů.

Zavedení knihy závazků není povinné, nýbrž účelné. V rámci zachování dobrých obchodních vztahů si podnikatelé musí hlídat datum splatnosti svých závazků a hradit je do tohoto data. Dále pak, stejně jako u knihy pohledávek, jsou informace z evidenční knihy

z Tab. 2.7.3.2 zapisovány do oddílu D v příloze č. 1 v daňovém přiznání k dani z příjmů fyzických osob jako položka č. 7. Závazky včetně přijatých úvěrů a půjček, viz Obr. 4.13.2.

Jsou to dvě obdobně vypadající knihy, které se liší svým účelem využití. Obě obsahují číslo dokladu, které je nezbytné pro komunikaci mezi odběratelem a dodavatelem, obvykle je také variabilním symbolem. Kromě charakteru se liší také zaznamenáváním data. Pro knihu pohledávek je pro nás směrodatný datum vystavení faktury, naproti tomu v knize závazků evidujeme podle data, kdy podnikatel doklad fyzicky obdržel. Nicméně pro plátce DPH je nezbytně důležitý sloupec o úhradě, jelikož celá daňová evidence je postavena na dni uskutečnění příjmu či výdaje¹³.

Podle potřeb podnikatele je možné vést knih několik. Někdy je lepší si závazky a pohledávky rozdělit dle jednotlivých činností nebo podle jednotlivých dlužníků či věřitelů.

2.7.4 Pomocné knihy

Tyto knihy jsou doplňkem peněžního deníku a knihy pohledávek a závazků. „V pomocných knihách se sledují ostatní složky majetku a závazky z pracovněprávních vztahů. Podnikatel má povinnost tyto knihy vést, pokud pro ně má použití.“ (Hakalová, Pšenková, 2008, s. 17) Jde například o karty a knihy:

- hmotného majetku,
- nehmotného majetku,
- finančního majetku,
- skladové karty,
- evidence jízd,
- mzdová agenda (mzdové listy, rekapitulace mezd, atd.),
- a další.

2.8 Vedení zjednodušené evidence

Zjednodušenou evidencí se rozumí uplatňování výdajů procentem z příjmů. Tento způsob vedení evidence se jeví jako nejvhodnější v prvních letech podnikání. Výhody tohoto způsobu jsou hlavně v administrativě, jelikož podnikatel pečlivě vede evidenci jen o příjmech. Mnohdy je zvolení této metody optimálním z hlediska daňové úspory.

¹³ Dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Uplatňování výdajů procentem z příjmů je upraveno v § 7 odst. 7 ZDP. Výše procent dle podnikatelské činnosti je uveden v Tab. 2.5.1.

Podnikatel, který se řídí § 7 odst. 7 ZDP pak je povinen důkladně vést:

- záznamy o příjmech,
- evidenci pohledávek,
- evidenci hmotného a nehmotného majetku, který lze odepisovat,
- a plátce DPH musí vést i průkaznou evidenci DPH dle zákona o dani z přidané hodnoty¹⁴.

2.9 Informace o vybrané osobě samostatně výdělečně činné

V bakalářské práci jsou uvedeny informace o vybrané osobě samostatně výdělečně činné, kterou je paní Jana Fajkusová. Již od 1. května roku 2011 je cukrárna provozována pod názvem Cukrárna - Kavárna Aloise Buchtičky v malé obci Pstruží.

Paní Jana Fajkusová je zapsána v živnostenském rejstříku již od roku 2009, ale činnost byla na její žádost pozastavena. Dne 4. dubna 2011 bylo do živnostenského rejstříku připsáno oprávnění č. 2, jež je spojeno s její aktuální podnikatelskou činností. Tím byl předmět podnikání Pekařství, cukrářství. Tato činnost je zařazena do druhu živnosti ohlašovací řemeslné, kdy je živnostenským zákonem¹⁵ požadována odborná způsobilost. Tuto podmínku paní Jana Fajkusová nesplňuje, tudíž využila možnosti uzavřít smlouvu s odpovědným zástupcem. Touto osobou se stala paní Martina Nováková, cukrářka. Provozovna je v obci Pstruží, ulice Pstruží 350.

Toto podnikání vzniklo na popud starosty obce, který nechal vystavět polyfunkční dům, ve kterém se nachází Česká pošta a informační centrum obce. Zbývající prostory zůstaly nenaplněny. Starosta tedy nabízel prostory k pronájmu za pouhých 500,- Kč za rok. Cukrárna – Kavárna byla slavnostně otevřena 1. května 2011, spolu s celou polyfunkční budovou.

Cukrárna - Kavárna Aloise Buchtičky se nachází v přízemí polyfunkčního domu, její prostory nejsou velké, ale dosavadnímu provozu dostačují. Před cukrárnou se nachází malý park s prolézačkami a lavičkami. K provozovně patří i vrchní patro domu, kde se nachází místo pro výstavy fotografií, výrobků lidové tvorby apod., a také místo, kde se mohou pobavit děti u kreslení či dívání se na televizi při špatném počasí.

Polyfunkční dům obce Pstruží se nachází na strategickém místě, a to kousek od cyklostezky do Beskyd, kde cyklisty nabádá k návštěvě informační tabule.

¹⁴ dle § 100 odst. 1 a 2, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

¹⁵ Dle § 21 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání

Dle slov podnikatelky je Alois Buchtička fiktivní osobou, se kterou se ztotožnila již v 18 letech při zakládání své e-mailové adresy. Tento nápad ji vnukla linoucí se vůně spáleného pekáče buchet, které kdosi zanechal svému osudu v troubě. Tato událost byla přiřknuta v rychlosti nějakému Aloisovi. A proto, že paní podnikatelka, tehdy svobodná slečna, která věděla, že jméno se může kdykoliv změnit a tak jej nechtěla mít v adrese, uvedla nově vytvořenou osobu Aloise Buchtičku. Ten se pro ni stál téměř tím, co pro náš národ Jára Cimrman. Alois Buchtička toho má na svědomí již mnoho: od stavby domu pro rodinu, prodeje energetických drinků na Stodolní ulici v Ostravě až po domácí výrobu ovocných marmelád. Nyní je jeho hlavní náplní právě dohlížet na provoz Cukrárny – Kavárny Aloise Buchtičky.

V době tvorby této bakalářské práce dostává Alois Buchtička, poprvé od jeho vzniku, svou podobu a životní příběh, který se objeví na internetových stránkách podniku, které jsou nyní ve výstavbě a už je jej možno vidět při vstupu do cukrárny.

3 Zásady tvorby interních směrnic

Právní předpisy jsou neustále novelizovány a pro člověka je velmi obtížné všechny tyto změny sledovat a orientovat se ve všech zákonech souvisejících s podnikatelskou činností podnikatele a navíc ještě vést firmu k ziskovosti. I proto je pro podnikatele vhodné vytvořit si interní (vnitřní) směrnice.

3.1 Interní směrnice

Je vhodné na začátek interní směrnici definovat. Je to předpis, kterým si podnikatel aplikuje výklad zákona právě na svou podnikatelskou činnost. Každý podnikatel, který vede daňovou evidenci, si může vytvořit ty interní směrnice, pro které najde využití. V platných předpisech jsou nabízena variantní řešení, vytvořením vnitřní směrnice bude jasné, kterou variantou se podnikatel hodlá řídit.

Interní směrnice jsou velice zanedbávanou oblastí, a to i toho důvodu, že pro jejich vypracování nejsou závazné postupy. Podnikatelé také často neshledávají interní směrnice důležité pro jejich podnikání, což se po čase může ukázat jako chyba.

Louša (2006) tvrdí, že pokud zákon stanovuje vydání vnitřního předpisu, pak evidence nemůže být považována za správnou, jestliže taková směrnice nebyla vydána.

Vnitřní směrnice udává jakýsi jednotný postup, který by měl být zajištěn i v čase, což znamená, že by měla pomoci k zachování postupu a k řešení podobných situací v různých účetních obdobích. Řídící pracovníci se často s tvorbou, schvalováním a vydáváním směrnic nechtějí zabývat, jelikož se zabývají vedením svého podnikání.

3.2 Povinnost tvorby interních směrnic

Každá účetní jednotka se musí řídit zákonem o účetnictví¹⁶, který v § 8 ukládá povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně a způsobem, který zaručí trvalost záznamu. V této práci je řešena problematika interních směrnic v daňové evidenci, která by se měla vést stejným způsobem. U daňové evidence osob, které v rámci daně z příjmů uplatňují skutečně vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů, platí zásada stejná. Podnikatel je povinen dodržovat platné zákony, ale také se držet pravidel vydaných v rámci vlastní působnosti. Tato pravidla jsou v daňové evidenci nazvány interní (vnitřní) směrnice.

¹⁶ zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Povinnost mít vytvořeny interní směrnice je dána pouze pro účetní jednotky, a to zákonem o účetnictví¹⁷, vyhláškou pro podnikatele¹⁸ a Českými účetními standardy¹⁹. Pokud účetní jednotka nepřijme povinnosti vyplývající z těchto zákonů a vyhlášek, nelze pak vedení účetnictví považovat za správné.

Tvorba interních směrnic v daňové evidenci je pouze doporučována, a to dle definice ze zákona o daních z příjmů²⁰: *evidují se příjmy a výdaje, majetek a závazky, v členění, které umožní zjištění základu daně, s tím, že v záležitosti členění majetku a vymezení jeho jednotlivých obsahových složek se postupuje podle účetních předpisů*. Ona slova „umožnit zjištění základu daně“ jsou směřována k posouzení, zda budou mít právě interní pravidla význam a jestli ano, tak v jakém rozsahu. Je logické, že počet vydaných směrnic a jejich obsáhlost se liší rozsahem podnikatelské činnosti a také tím, zda využití směrnic bude pro daného podnikatele opodstatněné.

Povinnost často vyplývá přímo či nepřímo z textů ustanovení zákonů a prováděcích předpisů, kdy bývá odkazováno na povinnost, nutnost či potřebnost stanovit části zákona interně, což si lze vykládat pokynem k vytvoření směrnice.

3.3 Důvody pro vytvoření interních směrnic

Zákonná úprava daňové evidence obsahuje i variantní řešení, proto je vhodné zvolenou variantu aplikovat do podnikových podmínek.

„Smyslem vytvoření vnitřních směrnic je zajistit jednotný metodický postup při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvech. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností.“ (Kovalíková, 2008, s. 6)

Důvodem pro tvorbu směrnic je to, že i případná daňová kontrola je mnohem snazší, což také ocení kontrolující, pro které je pak orientace v daňové evidenci jednodušší a efektivnější. Pochopí rychleji a lépe přístupy k určitým zaevidovaným případům. Důležité pro podnikatele je jistě i to, že kontrola z finančního úřadu pak kontrolovaný subjekt považuje za serióznějšího a zodpovědnějšího podnikatele. *Výhodu vidí Kovalíková (2008) i v tom, že s případnými dotazy se nemusí obracet na zaměstnance či řídící osoby, ale odpověď nalezne ve směrnicích.*

¹⁷ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

¹⁸ vyhláška č. 500/2002 Sb, ve znění pozdějších předpisů

¹⁹ ČÚS nejsou závazné, ale doporučující

²⁰ dle § 7b ZDP

Další odpověď na otázku, proč tvořit interní směrnice, souvisí se zaměstnanci daného podniku. Stává se jen zřídka, že po celou dobu životnosti podniku spolupracuje podnikatel se stejnými zaměstnanci. Přichází noví, kteří stávající podmínky ve firmě nemohou znát a tak si hned při vstupu do podniku prostudují interní směrnice, pomocí kterých je mu objasněno, jak daná firma funguje, jak účtuje či eviduje, co považuje za velmi důležité a co za méně důležité. Směrnice jsou tedy pro příchozího zaměstnance návodem. Pro novou účetní jsou interní směrnice stěžejními dokumenty, díky kterým může být samostatná a nemusí se stávajících zaměstnanců ptát na vybranou variantu účtování a způsob nakládání s majetkem, či zvyklosti.

Pravidla a postupy ve vnitřních směrnících jsou závazné pro všechny zaměstnance, kteří s nimi musí být seznámeni, a kteří jsou pak také odpovědní za jejich dodržování. Nedodržení vnitřního předpisu je považováno za porušení pracovní kázně.

Vnitřní směrnice by neměly sloužit pouze ke splnění povinnosti daných legislativou, ale *Schiffer (2009) zdůrazňuje, že by měly být nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení podnikatele.*

Vedení podniku může pomocí směrnice prosadit své cíle a záměry. Dodržováním směrnice lze zajistit, že operace prováděné pomocí nich, budou správné, nebudou zmatené či zbytečné.

3.4 Nevýhody interních směrnic

Tvorba vnitřních směrnic může být administrativně náročná. Při jejich tvorbě je nutné do nich zakomponovat veškeré právní předpisy, jimiž se daná směrnice řídí a tyto se musí každoročně novelizovat dle platných předpisů a je nutné s novelizovanými směrnicemi seznamovat zaměstnance.

3.5 Výhody interních směrnic

V předcházejícím odstavci bylo uvedeno, že tvorba interních směrnic je administrativně náročná, ale je nutno podotknout to, co uvádí *Schiffer (2009, s. 42)*, „že jde o administrativu, která směřuje k zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a odstraňuje mnoho nedorozumění.“ Tedy samotná tvorba směrnic je velmi náročná, doplňování a změny už jsou méně pracné. Je velmi vhodné do nich investovat čas a finance, jelikož výhody přesahují nevýhody svou praktičností a užitečností.

3.6 Náležitosti interních směrnic

Každá podnikatelská činnost je specifická, a to se také promítne do vnitřních směrnic.

3.6.1 Záhloví interních směrnic

Je žádoucí, aby každá interní směrnice obsahovala části, které budou totožného typu mimo jiné i proto, aby se v nich osoby řídící se těmito směrnicemi orientovaly. Je nezbytné, aby v každé směrnici bylo jasně označeno datum jejího vytvoření, změny, účinnosti či platnosti.

Základní náležitosti, které by měly být v hlavičce každé směrnice obsaženy:

- **název podnikatele** - zaručuje, že se jedná o vnitřní směrnici právě pro tento podnikatelský subjekt a nikoho jiného, a že řeší potřeby daného podnikatele,
- **datum a místo vydání** - nemusí být stejný jako den účinnosti,
- **název směrnice a její číselné označení** – rozhodnutí o názvu a způsobu číslování náleží podnikateli, číselné označení musí být jednoznačné a musí být zaručeno, že nedojde k záměně za jinou směrnici,
- **schválení** – je vyžadováno uvést, kdo směrnici potvrdil, a je velice důležité, aby to provedla osoba, která má přidělenou pravomoc rozhodovat o dané problematice,
- **revize** – z důvodu zastarání obsahu směrnice se provádějí změny, které jsou v hlavičce směrnice zaznamenány. Nejvhodnější je uvést číslo, které udává, kolikrát už směrnice revidována byla a pokud bylo provedeno je minimum úprav, zaznamenaná se číslo stránky, které novelizací prošla,
- **účinnost** – jde o velice důležitý údaj jak z důvodu daňové kontroly, tak i z interních důvodů, kdy se zaměstnanci musí řídit právě aktuálními směrnicemi. Změny, které byly vyvolány novelizací stávajících zákonů, musí mít účinnost stejnou jako účinnost zákonů, ze kterých je interní směrnice tvořena,
- **vypracoval** – osoba, která vypracovala interní směrnice, musí neustále sledovat možné změny v zákonech, ze kterých se interní směrnice tvoří. Navíc osoba, která směrnici vypracovala, odpovídá na možné dotazy zaměstnanců podniku, kteří mají nejasnosti,
- **kontrola** – tu provádí nadřízený osoby, která směrnici vytvořila,
- **zodpovídá** – není nezbytně nutná položka. Záleží pouze na interním systému, zda za určitou problematiku zodpovídá někdo jiný, než kdo ji vypracoval. Pokud tomu tak je, uvede se jméno osoby, která tyto záležitosti vyřizuje,

- **rozdělovník** – zde je uvedena informace o tom, kolikrát bude směrnice vydána, kdo ji obdrží. Tato položka je ale důležitá hlavně pro větší podniky.

Každá směrnice Cukrárny – Kavárny Aloise Buchtičky bude obsahovat stejné záhlaví, aby bylo dodrženo výše uvedené tvrzení o totožných částech ve směrnících.

3.6.2 Text interní směrnice

Podoba interních směrnic není zákonem dána a není předepsána jejich závazná podoba. *Kovalíková (2008) ale doporučuje, aby směrnice obsahovaly alespoň 2 části. Obecnou část a její aplikační část pro podnikatelskou činnost podnikatele, tedy vnitropodnikovou úpravu. Podle Schiffera (2009) by ještě neměly chybět identifikační údaje směrnice a přílohy, které by měly obsahovat vše, co je účelné nebo nezbytné pro postup podle vnitřního předpisu.*

Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. (Kovalíková, 2008)

„Směrnice mohou být vydávány jako:

- *metodické směrnice,*
- *organizační směrnice,*
- *vnitřní směrnice,*
- *pokyny,*
- *oběžníky,*
- *dopisy,*
- *rozhodnutí,*
- *nařízení,*
- *příkazy.“ (Kovalíková, 2008, s. 7)*

Směrnice mohou mít jakoukoliv podobu, ale hlavní je, aby při jejich sestavování byly dodrženy žádoucí vlastnosti, a aby zahrnut požadovaný obsah. *Hruška (2002) říká, že sebelépe graficky a literárně dokonalé dílo je k ničemu, pokud se pracovníci účetní jednotky touto směrnicí neřídí. Pokud si takovýto pokyn ani nepřečtou, potom myšlenka a záměr vnitřních směrnic pozbývá smyslu a významu.*

3.6.2.1 Obecná část směrnice

První část vnitřní směrnice je často označována jako obecná část, která je shrnutím všech legislativních požadavků týkajících se zaměření dané směrnice. Jde o obsáhlý soupis zákonných definic a pouček, které musí být ve druhé části směrnice dodrženy. Výhodou obecné části je komplexnost všech povinných zásad, protože při následné revizi směrnic je možné jednoduše zjistit, kterými zákony se směrnice řídí a případné změny zákonných povinností zaznamenat.

3.6.2.2 Vnitřní úprava směrnice

Vnitropodniková úprava je již aplikace legislativy do podoby, která je pro podnikatele užitečná a praktická. V zákonech je často povoleno vybrat si možnost řešení některých situací a metod a vnitřní úprava směrnice obsahuje uskutečněný výběr podnikatele, který je jemu užitečný, a který je shledáván podnikatelem jako vhodnější. Z vnitropodnikové úpravy by mělo být jasné, jaký způsob řešení problému vybrat, měly by být obsáhlé, ale *Schiffer (2009) zdůrazňuje, že by se pro stejné věci mělo používat stejných pojmů, a to jak v tomtéž předpisu, tak i v ostatních, dále by se nemělo téhož pojmu používat pro různé věci, a nepoužívat pojmy, které umožňují různý výklad.*

Ne všechny vydané směrnice bývají obsáhlé a někdy pak není nutné tvořit obě části vnitřní směrnice. V tomto případě se v úvodu směrnice uvede, z jakých právních předpisů se vychází a následně se tyto předpisy aplikují.

3.6.3 Ostatní nezbytné náležitosti

Na závěr vytvořené interní směrnice se vždy připojí jeden list s názvem podnikatele, identifikačním číslem a označením interní směrnice. Ten se ponechá pro případné rozsáhlejší poznámky osob využívajícím tyto směrnice. Je to místo pro případné návrhy změny směrnic, které budou zohledněny při novelizaci stávajících.

3.7 Vlastnosti interních směrnic²¹

Srozumitelnost

Vnitřní směrnici by měl rozumět jak řídící pracovník, tak i každý zaměstnanec, zejména ten, jehož se ukládané povinnosti týkají.

Věcnost

Vnitřní směrnice by měla obsahovat konkrétní ustanovení, která se vztahují k předmětu úpravy.

Stručnost

Z obsahu směrnice by měla být vyloučena nadbytečná slova, která by mohla narušit smysl úpravy a vyžadují dodatečné vysvětlivky.

Jednoznačnost

Směrnice by měly obsahovat slova, která v každém případě jejich použití popisují stejnou věc. Stává se, že bývá užíváno slov, která jsou odlišná pro každý právní předpis, což může uživatele směrnic zmást.

Přehlednost

Uživatelé předpisu, tedy zaměstnancům, by mělo být umožněno, aby každý z nich získal celkový přehled o tom, co má sám vykonávat

Komplexnost

Ve vydané směrnici by měly být postiženy všechny podstatné aspekty pro předmět v něm upravovaný.

Nerozpornost s obecně závaznými předpisy

Stává se, že při obměnách právních předpisů nedochází k revizi směrnic a podniky se tak řídí starými a špatnými zněními zákonů a pokutují. V současné době jde o velmi obtížný požadavek z důvodu velmi častých obměn v obecně závazných předpisech.

Návaznost na ostatní směrnice příslušné účetní jednotky

Je doporučováno vydat vnitřní směrnici o vydávání směrnic, v němž bude postup v připomínkovém řízení. Tato vlastnost je důležitá v případě velkých přesunů zaměstnanců v podniku, kdy byla navržena směrnice, která je v rozporu s některou již vydanou.

Stabilita

Jde opět o velmi těžko splnitelnou zásadu, nicméně velice důležitou.

²¹ SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-807357-436-9.

3.8 Nejčastěji používané interní směrnice

Jak již v začátku této práce bylo uvedeno, nikde není výslovně zákonem dáno, že podnikatel vedoucí daňovou evidenci musí mít vypracovány interní směrnice. Nicméně tato povinnost vychází z různých znění zákonů, které udávají dodatek, který k tvorbě interních směrnic nabádá.

Nejčastěji jsou ale dle Kovalíkové (2008) tvořeny tyto:

- *system zpracování evidence, použité metody,*
- *oběh účetních dokladů,*
- *podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy,*
- *podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty,*
- *podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti daňových dokladů,*
- *podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic,*
- *zásoby – oceňování a jejich evidence,*
- *drobný majetek a jeho evidence,*
- *dlouhodobý majetek – oceňování, odpisování, zařazovací a vyřazovací protokoly, technické zhodnocení, jeho evidence,*
- *oceňování majetku a závazků,*
- *pokladna, pokladní operace,*
- *pracovní cesty, cestovní výdaje,*
- *používání firemních motorových vozidel*
- *používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly,*
- *poskytování slev, bonusů, daňové dobropisy a vrubopisy,*
- *inventarizace majetku,*
- *harmonogram účetní závěrky.*

4 Návrh interních směrnic pro vybranou osobu samostatně výdělečně činnou

V této kapitole bude řešena již konkrétní podoba interních směrnic pro Cukrárnu - Kavárnu Aloise Buchtičky.

4.1 Seznam vnitřních směrnic

Vydání seznamu vnitřních směrnic spěje k rychlejší orientaci v nich. Seznam by měl být vždy lehce dostupný, tedy např. v případě, že pro vnitřní směrnice založíme zvláštní šanon, měl by tento seznam být již na začátku, aby požadovaná směrnice byla rychle nalezena. V seznamu je uvedeno číslo směrnice a její název, který ve zkratce popisuje, čím se směrnice zabývá.

Dále je předložen seznam vnitřních směrnic pro Cukrárnu a kavárnu Aloise Buchtičky, které budou vytvořeny v této práci.

Směrnice č. 1 - Systém zaznamenávání příjmů a výdajů

Směrnice č. 2 - Oběh účetních dokladů

Směrnice č. 3 - Vymezení dlouhodobého hmotného majetku, způsob jeho evidence, ocenění a odpisování

Směrnice č. 4 - Vymezení drobného majetku, oceňování, evidence, daňový dopad

Směrnice č. 5 - Oceňování pohledávek, obsah a forma evidence pohledávek

Směrnice č. 6 - Oceňování závazků a způsob jejich evidence

Směrnice č. 7 - Zápočet pohledávek a závazků

Směrnice č. 8 - Platební kalendář

Směrnice č. 9 - Evidence osobních výdajů podnikatele

Směrnice č. 10 - Evidence telefonních poplatků

Směrnice č. 11 - Evidence automobilů v podnikání

Směrnice č. 12 - Postup při uzavírání knih

Směrnice č. 13 - Archivace a skartace

Veškeré změny ve vnitřních směrniciích budou řešeny pomocí dodatků, kterých může být vyhotoveno na jednu vnitřní směrnici max. 2. V případě, že osoba, která směrnici reviduje a uzná to za vhodné, může starou směrnici zrušit a nahradit ji zcela novou.

Ke každé směrnici bude přiložena tabulka, viz Tab. 4.1.1, ve které se zaměstnanci a osoby povinné se řídit směrnicemi podepíší, a tím je doloženo, že směrnici rozumí a budou se jí řídit.

Tab. 4.1.1 Návrh záznamu o vydaných a předložených vnitřních směrnicích

Záznam o předložení směrnice				
Směrnice č.		Název směrnice:		
Jméno zaměstnance		Datum předložení	Datum vrácení	Podpis zaměstnance
<i>Každý zaměstnanec má možnost si směrnici okopírovat a využít ji v souvislosti se svou pracovní náplní.</i>				

Zdroj: KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4. str. 13

4.2 Směrnice č. 1 – Systém zaznamenávání příjmů a výdajů

Daňová evidence je upravena zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, konkrétně dle § 7 – Příjmy z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti.

A. Obecná část

- a) Podnikatel je fyzickou osobou, a pokud se nestal účetní jednotkou, vede daňovou evidenci.
- b) V daňové evidenci jsou zaznamenávány
 - příjmy a evidence pohledávek vzniklých v souvislosti s podnikatelskou nebo jinou samostatně výdělečnou činností,
 - záznamy o příjmech a vynaložených výdajích v časovém sledu, evidenci hmotného majetku, který lze odpisovat, evidenci o pohledávkách a závazcích ve zdaňovacím

- období, ve kterém dochází k ukončení pronájmu a mzdové listy, pokud jsou vypláceny mzdy,
- daňovou evidenci ve smyslu § 7b zákona o daních z příjmů.
- c) O skutečnostech, které jsou předmětem daňové evidence, se rozhoduje v období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí.
 - d) Zdaňovacím obdobím pro vedení daňové evidence je kalendářní rok.
 - e) Při vedení daňové evidence je nutno dodržovat metody, uspořádání a číslování stanovené směrnici.
 - f) Při vedení daňové evidence lze použít ruční zaznamenávání údajů, ale také je možné využívat výpočetní techniku. Vedení evidence pomocí výpočetní techniky musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
 - g) Daňová evidence je vedena v peněžních jednotkách české měny.
 - h) Vedením daňové evidence může podnikatel pověřit jinou právnickou či fyzickou osobu, ale tímto se nezbavuje odpovědnosti za jeho správnost.
 - i) Každý zaznamenaný případ se dosvědčuje dokladem.
 - j) Každý doklad související s příjmem či výdejem peněz je základem pro jeho zavedení do peněžního deníku.
 - k) Daňová evidence je úplná, jestliže jsou zaevidovány všechny příslušné doklady, které souvisejí s daným kalendářním rokem.
 - l) Osoba vedoucí daňovou evidenci označí daňové doklady, náležité knihy a ostatní písemnosti a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní.
 - m) Opravy na daňových dokladech, v peněžním deníku, v knize pohledávek a závazků a dalších evidenčních knihách nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti či nesprávnosti.

B. Vnitřní úprava

Podnikatelka začala podnikat 1. května 2011, kdy kvůli kratšímu kalendářnímu roku, za který podávala přiznání k dani z příjmů, se rozhodla, že bude uplatňovat výdaje procentem z příjmů. Ty jsou dle Tab. 2.5.1 ve výši 80 %. Pro další roky pak podnikatelka využije pro výpočet daně z příjmů skutečně vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Bude tedy vést daňovou evidenci dle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a to konkrétně dle § 7b tohoto zákona.

Pro rok 2012 se vybraná osoba samostatně výdělečně činná rozhodla, že její daňovou evidenci povede jiná osoba, která se zabývá problematikou účetnictví a daní a má příslušné

oprávnění k vedení daňové evidence. Všechny došlé a vydané faktury si povede ve zvláštních knihách, aby sama podnikatelka měla přehled o jejich stavu. Osoba, která vede daňovou evidenci, ji vede pomocí účetního softwaru WinDUO. Pro tento program je doložena projekčně programová dokumentace.

Podnikatelka není ke dni sestavování směrnice plátcem DPH, tudíž se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, neřídí.

4.3 Směrnice č. 2 - Oběh účetních dokladů

Podnikatelé, kteří vedou daňovou evidenci dle § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, evidují příjmy a výdaje na základě příslušných dokladů, a to dle data provedení finanční transakce. Nároky na daňové doklady pro daňovou evidenci jsou téměř totožné s účetními doklady, které jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem daňové evidence, musí být doloženy doklady.

A. Obecná část

1. Doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c) peněžní částku a informaci o ceně za měrnou jednotku, vyjádření množství, způsob úhrady dokladu,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžiku uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem podle písmene d),
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za evidenci dokladu.

Účetní doklady jsou vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

2. Oběhem účetních dokladů znamená nutnost dodržení všech uvedených činností:
 - a) třídění,
 - b) evidence do příslušné záznamní knihy,
 - c) odsouhlasení dokladu,
 - d) očíslování,
 - e) přezkoušení správnosti,

- f) vypsání dokladu pro interní potřeby (v případě pokladních dokladů se vypíše výdajový či příjmový pokladní doklad),
- g) zaevidování úhrady do peněžního deníku,
- h) úschova dokladů do příslušného šanonu,
- i) skartace.

Odsouhlasení dokladu je provedeno podpisem či paraťou podnikatelky, která tímto způsobem dává najevo souhlas. Očíslování probíhá dle následujícího předpisu. Archivace a skartace je řešena ve Směrnice č. 13 - Archivace, skartace.

B. Vnitřní úprava

1. Druhy dokladů a způsob jejich číslování:

- a) Přijaté faktury od č. 312 001
- b) Vydané faktury od č. 412 001
- c) Výdajové a příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu od č. 1** 001, kde * je označení měsíce, ve kterém došlo k finanční transakci
- d) Výdajové a příjmové pokladní doklady pro valutovou pokladnu od č. 2** 001, kde * je označení měsíce, ve kterém došlo k finanční transakci
- e) Bankovní výpisy z běžného účtu od č. 210 01
- f) Bankovní výpisy z úvěrového účtu od č. 220 01
- g) Interní doklady od č. 612 001
- h) Opravné účetní doklady značené číslem opravovaného dokladu s připojením písmene „O“
- i) Dobropisy k přijatým i vydaným fakturám se označí číslem, jež následuje po poslední zaevidované faktuře a připojí se písmeno „D“
- j) Inventární karty od č. 1
- k) Karty leasingu se značí od č. L/01
- l) Skladové karty zásob od č. 6001
- m) Vyúčtování tržeb od č. 7001

Každý případ je zaevidován jen na základě originálního dokladu, který podnikatel schválil. Na doklady pro potřeby daňové evidence podnikatelky Jany Fajkusové jsou stejné požadavky, jako při vedení účetnictví. Náležitosti účetních dokladů jsou uvedeny v obecné části této směrnice.

Doklady musí být čitelné, musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. V případě dokladů vystavených na termopapírech, se bude postupovat následovně. Každý účetní doklad bude zvlášť okopírován a jeho kopie bude pomocí sešívачky připojena k originálu zezadu. Obě tyto části budou označeny trvanlivým způsobem stejným číslem, a to tím číslem, pod kterým jej najdeme evidovány v peněžním deníku.

Opravy na dokladech provedeny být mohou, ale nesmí tyto opravy vést ke zmatení odpovědných osob, nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti. Opravy se provedou připojením poznámky na dokladu obsahující důvod opravy, datum opravy, podpis toho, kdo opravu provedl a samotné opravené náležitosti dokladu.

Oběh dokladů je nutno uspořádat tak, aby byly schváleny, zaevidovány co nejdříve a zbytečně tak nedocházelo k možnému zameškání data splatnosti.

4.4 Směrnice č. 3 - Vymezení dlouhodobého hmotného majetku, způsob jeho evidence, ocenění a odpisování

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou²²

- a) movité věci a soubory movitých věcí, jejichž vstupní cena je vyšší než 40.000,- Kč včetně a předpokládaný provoz je delší než 1 rok,
- b) budovy, byty, nebytové prostory a stavby,
- c) jiný majetek (technické zhodnocení nebo výdaje hrazené podnikatelem coby nájemcem věci, které tvoří součást ocenění majetku na leasing, pokud spolu s kupní cenou převyšují 40.000,- Kč.

Dlouhodobý majetek je oceněn vstupní cenou, a to jako:

- a) pořizovací cena, která se skládá ze základní ceny majetku a vedlejších výdajů na pořízení majetku (dovoz, montáž, clo a další),
- b) reprodukční pořizovací cena,
- c) vlastními náklady, pokud jde o majetek vytvořený vlastní činností,
- d) *„hodnota nesplacené pohledávky zajištěné převodem práva u hmotného movitého majetku, který zůstává ve vlastnictví věřitele,*
- e) *cena darovaného nebo zděděného majetku stanovené pro účely daně dědické nebo daně darovací, pokud od nabytí neuplynula doba delší než 5 let“ (Sedláček, 2012, s. 36).*

²² Dle <http://www.jakpodnikat.cz/hmotny-majetek.php>

Odpisování dlouhodobého majetku se řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a to dle ustanovení § 28 - 33.

Každý zařazený dlouhodobý majetek se eviduje na zvláštní kartu majetku, jejíž podoba je uvedena na Obr. 4.4.1. Každá karta majetku musí obsahovat tyto náležitosti:

- popis majetku a jeho identifikační číslo,
- ocenění majetku,
- datum a způsob jeho pořízení,
- způsob využití,
- datum uvedení do užívání
- způsob daňových odpisů,
- výpočet daňových odpisů za každý rok,
- datum a způsob vyřazení.

Nákup dlouhodobého hmotného majetku je evidován dle příslušného dokladu do peněžního deníku, kde je zaznamenán jako nedaňový výdaj. Na konci roku v rámci daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob se daňový odpis využije pro snížení základu dílčího základu daně z příjmů. Dlouhodobý majetek se odpisuje v souladu s § 26 – 33 zákona o daních z příjmů²³.

Pokud se jedná o pronajatý hmotný majetek, je možné na základě písemné smlouvy odpisovat technické zhodnocení u nájemce, pokud není vstupní cena u vlastníka hmotného majetku zvýšena o tyto výdaje. Samotné technické zhodnocení majetku podnikatel zařadí do odpisové skupiny, ve které je zařazen pronajatý hmotný majetek a postupuje způsobem stanoveným pro hmotný majetek.

Při odpisování dlouhodobého hmotného majetku, který je používán k zajištění zdanitelného příjmu jen zčásti, pak se do výdajů k dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů zahrne pouze poměrná část odpisů. Tato informace bude uvedena v evidenční kartě majetku, a to v podobě poznámky pod tabulkou a při samotném výpočtu daňových odpisů.

Odpis se uplatní každý rok v rámci Přiznání k dani z příjmů fyzických osob. Úhrn všech odpisů se uvede v daňovém přiznání jako položka snižující rozdíl mezi příjmy a výdaji v řádku č. 106 v příloze č. 1, podrobnější rozpis položek je zaznamenán v příloze č. 1, oddílu E přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

²³ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Na Obr. 4.4.1 je znázorněna karta dlouhodobého majetku, která se vyplní ihned při zařazení majetku do podnikání. Tato karta je součástí účetního softwaru WinDUO, který umožňuje vést karty pro každý dlouhodobý majetek zvlášť, počítat odpisy, a to jak rovnoměrné, tak zrychlené.

Obr. 4.4.1 Karta dlouhodobého majetku

Zdroj: účetní software WinDUO

Pokud je majetek pořízen, a tedy i oceněn všemi vedlejšími pořizovacími výdaji, musí se zařadit do odpisové skupiny dle přílohy č. 1 ZDP. Dobu odpisování zařazeného majetku udává Tab. 4.4.2, která vychází z § 30 ZDP.

Tab. 4.4.2 Doba odpisování pro odpisové skupiny

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Zdroj: § 30 zákona o daních z příjmů

4.5 Směrnice č. 4 - Vymezení drobného hmotného majetku, oceňování, evidence, daňový dopad

A. Obecná část

Drobným majetkem se rozumí samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok, ale jejich cena je nižší než 40.000,- Kč.

Drobný majetek je oceněn na úrovni vstupní ceny, která se skládá z ceny pořízení a nutných doprovodných výdajů.

B. Vnitřní úprava

Drobný majetek je oceněn na úrovni vstupní ceny, která jak již bylo uvedeno výše, může být cenou pořízení, reprodukční, cenou na úrovni vlastních nákladů, hodnota nesplacené pohledávky či cena darovaného nebo zděděného majetku stanovená pro účely daně dědické a darovací. Součástí vstupní ceny jsou i nezbytně vynaložené výdaje, které souvisejí s pořízením.

Pro každý drobný majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 3.000,- Kč, ale ne nižší než 40.000,- Kč je vytvořena evidenční karta, jejíž podoba je uvedena na Obr. 4.5.1, obsahuje tyto náležitosti:

- název majetku,
- evidenční číslo,
- pořizovací cena,
- datum zařazení,
- datum a způsob vyřazení.

Drobný majetek je evidován na základě příslušného dokladu, a to do peněžního deníku v den uskutečnění platby za drobný majetek. Tento výdaj evidujeme ihned jako daňový výdaj, a tedy ihned vstupuje do výpočtu základu daně z příjmů. Drobný majetek se neodepisuje.

Při vyřazení majetku se do příslušné kolonky uvede datum a způsob vyřazení. Pokud je majetek prodán, je tento případ evidován na základě příjmového pokladního dokladu či výpisu z běžného účtu do peněžního deníku, a to ke dni přijetí platby. Tento příjem je zdanitelný, bude mít tedy vliv na zvýšení základu daně z příjmů.

Obr. 4.5.1 Karta drobného majetku

Zdroj: účetní software WinDUO

Karta drobného majetku je opět součástí účetního softwaru WinDUO, který umožňuje jeho důkladnou evidenci.

4.6 Směrnice č. 5 - Oceňování pohledávek, obsah a forma evidence pohledávek

Pohledávky představují peněžně vyjádřené nároky věřitele na úhradu smlouvou dohodnutou sumu za poskytnuté výkony. Vyrovnávají časový nesoulad mezi okamžikem poskytnutí výkonů dodavatelem a okamžikem úhrady ze strany odběratele. (Sedláček, 2012) Jedná se o jistý druh úvěru, kdy věřitelem je podnikatel, který se smluvně zavázal k dodání zboží či vykonání služby, za což mu náleží finanční příjem ze strany dlužníka, tedy odběratele.

A. Obecná část

Pohledávky se oceňují dle § 5 odst. 9 zákona č. 586/1992 Sb, o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a to:

- jmenovitou hodnotou pohledávky,
- pořizovací cenou,
- cenou sjednanou pro účely daně dědické nebo darovací u pohledávek nabytých děděním nebo darováním.

U poplatníků, kteří jsou plátcí daně z přidané hodnoty²⁴, se výše daně nezahrnuje do hodnoty pohledávky, ale stává se předmětem daně z přidané hodnoty. Součástí pořizovací ceny pohledávek je jednak cena pořízení, a jednak náklady související s jejím pořízením, jako např. znalecké ocenění, odměny právníkům, apod. Hodnota pohledávky pro účely platby je cena pořízení.

U daňové evidence není podstatná forma evidence pohledávek, ale její obsah. Je žádoucí, aby z této evidence bylo patrné, kolik pohledávek podnikatel má, kolik jich už je zapláceno a kdy jsou splatné ty zbylé. Evidence pohledávek obsahuje informace o:

- pohledávkách z obchodních vztahů,
- pohledávkách z poskytnutých záloh,
- pohledávkách z poskytnutých půjček (např. poskytnutá půjčka obchodnímu partnerovi),
- pohledávkách, které vyplývají z plnění povinností podnikatele podle zvláštních právních předpisů²⁵ (např. evidence DPH či spotřební daně na vstupu),
- ostatních pohledávkách, které nejsou obsahem ostatní evidence (např. nájemné z nebytových prostor apod.),
- šecích vystavených podnikatelem²⁶

B. Vnitřní úprava

Oceňování pohledávek se řídí obecnou úpravou zákona o dani z příjmů. Na následujícím Obr. 4.6.1 je uvedena kniha pohledávek, kterou si vede sama podnikatelka ručně, aby měla přehled o stavu pohledávek. Tuto knihu lze zakoupit téměř v každém papírnictví.

Každou fakturu si podnikatelka ihned okopíruje, originály předá každý měsíc své účetní, která je zadá do účetního softwaru WinDUO, a to pomocí knihy pohledávek, jejíž podoba je zachycena na Obr. 4.6.2.

²⁴ Dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

²⁵ např. dle zákona o DPH

²⁶ Dle zákona č. 191/1950 Sb., zákon směnečný a šekový, ve znění pozdějších předpisů

Obr. 4.6.1 Kniha pohledávek



Zdroj: <http://obchod.oramic.cz/shop/e/341/t/ftbknp10-et350.jpg>

Ruční evidence do knihy pohledávek v sešitové podobě má význam pouze jako přehled o vydaných fakturách pro podnikatelku. Obsahuje informace o odběratelích, datech splatnosti a o tom, zda odběratelé skutečně hradí své závazky a jakým způsobem.

Účetní ale tuto knihu pohledávek vede v elektronické podobě za pomoci účetního softwaru WinDUO. Způsob zadávání je jednoduchý a pohledávky v něm jsou přehledné. Na Obr. č. 4.6.2 je vyobrazena podoba vstupní tabulky pro zadávání pohledávky.

Obr. 4.6.2 Kniha pohledávek

Zdroj: účetní software WinDUO

V rámci elektronické evidence do programu WinDUO dochází také k jejich rozkontu. Zde vybere účetní druh příjmu (např. prodej zboží dle § 7). Po vyplnění částky a všech polí uvedených v Obr. 4.6.2 a zadaného rozkontu ještě není zdanitelný příjmem. Tím se stává až v den úhrady faktury vydané, což bude zaznamenáno v bance či v pokladně.

V případě, že na konci roku jsou zaznamenány faktury vydané, které nebyly zaplacený v roce, ve kterém byly vydány, je třeba tyto částky zaznamenat do daňového přiznání k dani z příjmů, konkrétně do oddílu D v příloze č. 1 přiznání.

Faktury vydané jsou vystavovány ve chvíli, kdy dojde k prodeji zboží odběrateli na základě objednávky. V případě prodeje zboží s úhradou v hotovosti ihned, vyhotoví se paragon pomocí pokladny, který je vhodným dokladem pro daňovou evidenci.

Vydaná faktura musí obsahovat tyto náležitosti:

- slovní označení dokladu (faktura, popř. doklad o prodeji zboží),
- číselné označení dokladu²⁷,
- jméno, adresa, identifikační číslo toho, kdo fakturu vydal,
- jméno, adresa, identifikační číslo toho, kdo fakturu přijal,
- zmínku o zápisu podnikatele do živnostenského rejstříku („Podnikatel je zapsán v živnostenském rejstříku MÚ Frýdlant nad Ostravicí“),
- datum vydání a datum splatnosti,
- dohodnutý způsob úhrady faktury,
- položky faktury, cena za jednotku, množství,
- informaci o fakturované peněžní částce,
- podpis osoby, která fakturu vystavila.

V Příloze č. 1 této práce je uvedena přesná podoba faktur vydaných vystavených paní Janou Fajkusovou za Cukrárnu - Kavárnu Aloise Buchtičky.

Do knihy pohledávek se zapisuje vždy, pokud dochází ke vzniku, změně nebo zániku pohledávek či závazků. (Sedláček, 2012)

²⁷ Dle Směrnice č. 2 – Oběh účetních dokladů

4.7 Směrnice č. 6 - Oceňování závazků a způsob jejich evidence

A. Obecná část

Závazek je peněžní či nepeněžní částka, kterou podnikatel dluží svému dodavateli.

V daňové evidenci se závazky oceňují:

- *jmenovitou hodnotou při jejich vzniku,*
- *pořizovací cenou při jejich převzetí. (Sedláček, 2012, s. 27)*

V průběhu roku se závazky v cizí měně povinně nepřepočítávají na tuzemskou měnu. Na konci zdaňovacího období se hodnota neuhrazených závazků v cizí měně přepočítá:

- *jednotným kurzem vyhlášeným MFČR po skončení roku ve finančním zpravodaji,*
- *aktuálním kurzem ČNB platným k 31.12.*

V daňové evidenci je důležité, aby v evidenci pohledávek bylo zřejmé, vůči komu závazek podnikatel má, v jaké je výši a zda byl splacen, popř. který den je datem splatnosti. Z tohoto je tedy patrné, že rozhodnutí o formálním vzhledu knihy závazků záleží na podnikateli. Je také možné vést více knih závazků, a to dle potřeby podnikatele. Např. si může vést knihu závazků podle dodavatele či dle jednotlivých činností. Evidence závazků by měla obsahovat informace o:

- *„závazcích z obchodních závazkových vztahů, s výjimkou závazků z přijatých záloh,*
- *závazcích z přijatých záloh (např. přijatá záloha na služby, které podnikatel v budoucnu provede pro zákazníka),*
- *závazcích z přijatých půjček a úvěrů (např. přijatý bankovní úvěr),*
- *závazcích, které vyplývají z plnění povinností podnikatele podle zvláštních právních předpisů²⁸ (např. evidence DPH či spotřební daně na výstupu)*
- *ostatních závazcích, které nejsou obsahem ostatní evidence (např. nájemné nebytových prostor, leasingové splátky, apod.)*
- *šecích předaných podnikatelem k inkasu“. (Sedláček, 2008, s. 27, 28)*

²⁸ Např. zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Sedláček (2008) říká, že do knihy závazků se zapisuje vždy, pokud dochází ke vzniku, změně nebo zániku závazků.

Dle § 5 odst. 10 zákona o daních z příjmů závazek zaniká jeho:

- splněním,
- započtením,
- splynutím práva s povinností u jedné osoby,
- dohodou mezi věřitelem a dlužníkem, kterou se dosavadní závazek nahrazuje závazkem novým,
- narovnáním²⁹ podle § 585 a násl. občanského zákoníku.

Pokud závazek zanikne jiným způsobem, než je uvedeno výše, musí podnikatel o částku zaniklého závazku zvýšit svůj základ daně. Neplatí to však pro smluvní pokuty, úroky z prodlení, poplatků z prodlení a jiných sankcí ze závazkových vztahů.³⁰

B. Vnitřní úprava

Závazky se oceňují dle obecné části této směrnice. Závazky v cizí měně se oceňují dle kurzu, který vyhláší ČNB každý pracovní den po 14:00 hod., a to dle data vystavení. Jsou tedy přepočítávány v průběhu roku a na konci roku pak nedochází k přeceňování.

Každá přijatá faktura je ihned po akceptaci ručně zaevidována do knihy závazků paní podnikatelky, která si tímto udržuje přehled o stavu závazků. Každý došlý originál si okopíruje, jeho kopii využije pro vlastní potřebu, tedy k evidenci do knihy závazků, dopisování poznámek o zaplacení apod. Na Obr. 4.7.1 je uvedeno, kterou knihu paní podnikatelka využívá. Všechny originální přijaté faktury předá podnikatelka své účetní každý měsíc, na jehož základě je pak účetní zadává do účetního softwaru WinDUO, konkrétně do Závazků, jehož zadávací tabulka je uvedena na Obr. 4.7.2.

²⁹ Dohodou o narovnání mohou účastníci upravit práva mezi nimi sporná nebo pochybná.

³⁰ Dle <http://www.jakpodnikat.cz/zavazky.php>

Obr. 4.7.1 Kniha závazků



Zdroj: <http://obchod.oramic.cz/shop/e/341/t/ftbkzn10-et340.jpg>

Obr. 4.7.2 Kniha závazků dle programu WinDUO

Zdroj: účetní software WinDUO

4.8 Směrnice č. 7 - Zápočet pohledávek a závazků

Zápočty pohledávek se závazky řeší obchodní zákoník³¹, a to v § 358 – 364. „*Ten umožňuje zapsat místo skutečné platby inkaso pohledávky do knihy pohledávek a současně úhradu závazku do knihy závazků.*“ (Sedláček, 2012, s. 29) Sedláček (2012) také tvrdí, že mohou nastat dva případy:

- vzájemné pohledávky jsou identické a zaniknou tak v plné výši,
- zápočtem pohledávky nezaniknou, ale vznikne rozdíl, který je vyrovnán do pokladny či na bankovní účet, nebo je dorovnán dalším zápočtem.

³¹ Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Vzájemné započtení pohledávek se provede tak, že k pohledávkám a závazkům, kterých se to týká, se uvede stejné datum úhrady. Hodnota započteného dluhu se pak zapisuje do zvláštní evidence, která sleduje úpravy příjmů a výdajů na základ daně z příjmů. *Sedláček (2012, s. 29) uvádí, “ že jde o nepeněžní příjem, o který bude podle § 5 odst. 10 zákona o daních z příjmů zvýšený rozdíl mezi příjmy a výdaji na konci zdaňovacího období. “*

4.9 Směrnice č. 8 - Platební kalendář

Platební kalendář je ve formě tabulky vytvořen pro všechny měsíčně, čtvrtletně, půlročně či ročně se opakující platby. Má jednotnou formu, která je uvedena na Obr. 4.9.1, kde jsou konkrétně zaznamenány platby na:

- zdravotní pojištění osoby samostatně výdělečně činné,
- pojistné na sociální zabezpečení a politiku zaměstnanosti,
- nemocenské pojištění.

Tyto platby jsou vždy uskutečňovány do 8. dne v měsíci a jejich úhrada se provádí pomocí běžného účtu, na kterém je zaveden trvalý příkaz k úhradě. Eviduje se jako „osobní spotřeba“, jelikož nejde o výdaj vynaložený na dosažení, udržení a zajištění příjmu, ale o povinný výdaj, v případě nemocenského pojištění dobrovolný výdaj, každé osoby samostatně výdělečně činné. Platební kalendář na platby pojistného zahrnuje všechny tyto platby v jednom platebním kalendáři, jelikož odcházejí vždy ve stejný den každý měsíc.

Obr. 4.9.1 Splátkový kalendář záloh a pojistného

Přehled o platbách záloh a pojistného na SZ, SPZ, ZP, NP											
Jana Fajkusová,											
Cukrárna - Kavárna Aloise Buchtičky											
Datum podání DAP za rok 2012											
Datum podání přehledů OSVČ:											
Předpis měsíčních plateb v Kč:											
			<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ZP</td> <td style="padding: 5px;">SZ+ SPZ</td> <td style="padding: 5px;">NP</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			ZP	SZ+ SPZ	NP			
ZP	SZ+ SPZ	NP									
Datum platby	Doklad	Platba na měsíc	ZP	SZ + SPZ	NP						

Zdroj: SEDLÁČEK, Jaroslav. *Daňová evidence podnikatelů 2012*. 9. vyd. Praha: GRADA, 2012. 128 s. ISBN 978-80-247-4174-1.

Dále se platební kalendář vytvoří pro:

- nájemné nebytových prostor, které podnikatelka využívá pro podnikání,
- zálohy na služby spojené s nájemným,
- leasingové splátky,
- ostatní pravidelné splátky.

Všechny tyto platby probíhají prostřednictvím běžného účtu, kdy na všechny tyto položky je zaveden trvalý příkaz k úhradě. Nájemné nebytových prostor a leasingové splátky jsou výdaje na dosažení, udržení a zajištění příjmů, tedy snižují základ daně a evidují se jako daňové výdaje dle § 7b.

Zálohy na služby jsou po celý rok nedaňovým výdajem. Do daňových výdajů je účetní zahrne až na základě vyúčtování služeb, ve kterém je uvedena skutečná spotřeba energií, vody a služeb poskytujících pronajímatelem.

4.10 Směrnice č. 9 - Evidence osobních výdajů podnikatele

Podnikatel vedoucí daňovou evidenci si může kdykoliv vybírat hotově i z bankovního účtu, a to v jakékoliv výši. Tento výdaj ale nesnižuje základ daně a účetní tyto výdaje eviduje v účetním softwaru jako „Osobní spotřeba“.

4.11 Směrnice č. 10 - Evidence telefonních poplatků

Podnikatelka používá pro podnikání a pro osobní účely stejné telefonní číslo, a tedy eviduje část výdajů jako daňově uznatelné. Došla faktura od telefonní společnosti, se kterou má podnikatelka uzavřenou smlouvu, se vždy rozpočítá na dvě části, a to na 80 % a 20 %. Osmdesáti procentní část je evidována jako výdaj na dosažení, zajištění a udržení příjmů, a tedy je evidována jako daňový výdaj. V evidenci je zahrnut do části „Provozní výdaje - § 7“. Druhá část, tedy 20 % z vyfakturované částky za telefonní hovory, bude evidována jako výdaj nedaňový, konkrétně jako „Osobní spotřeba“.

4.12 Směrnice č. 11 - Evidence automobilů v podnikání

Výdaje na provozování motorového vozidla v podnikání jsou daňově uznatelnými, pokud splňují podmínky stanovené v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Výše výdajů stanovená pro osoby samostatně výdělečně činné je stanovena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

A. Obecná část

Vložil-li podnikatel své soukromé vozidlo do obchodního majetku, popřípadě jestli má vozidlo v nájmu, daňově uznatelnými výdaji je skutečná spotřeba pohonných hmot doložená doklady a evidencí jízd. V tomto případě vlastnictví vozidla je také možné daňově uznat výdaje na dopravu stanovené paušálně³².

Jestliže byl automobil pořizován pomocí finančního leasingu a tyto výdaje byly uplatněny jako daňově, je možné daňově uznat základní náhradu³³ pohonných hmot, jejíž výpočet je uveden níže ve Vzorcí 4.12.1, nebo využít opět paušální výdaje na dopravu.

³² Paušálem se rozumí částka 5.000,- Kč za měsíc, ve kterém byl automobil využíván, u auta využívaného i pro soukromé účely je to 4.000,- Kč měsíčně. K využití paušálních výdajů na automobil v podnikání je nutno splnit podmínku platby silniční daně.

³³ Náhradu je možno uplatnit i u vozidel zahrnutých v obchodním majetku.

Vzorec 4.12.1 Výpočet základní náhrady za spotřebu PHM

$$\text{Základní náhrada} = \text{Sazba základní náhrady} \cdot \text{Počet ujetých km}$$

Zdroj: SEDLÁČEK, Jaroslav. *Daňová evidence podnikatelů 2012*. 9. vyd. Praha: GRADA, 2012. 128 s. ISBN 978-80-247-4174-1.

Výše sazby základní náhrady³⁴ pro jednostopá vozidla a osobní automobily je upravena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Základní náhrada se zaokrouhluje na desetihaléře směrem nahoru. Minimální sazby základních náhrad pro rok 2012 udává následující Tab. 4.12.2

Tab. 4.12.2 Přehled minimální sazby náhrady v Kč

Druh silničního vozidla	Sazba náhrady v Kč
Jednostopá vozidla a tříkolky	1,00
Osobní silniční motorová vozidla	3,70

Zdroj: Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 157 odst. 4.

Pro výpočet náhrady za využívání soukromého vozidla, které podnikatel nevložil do obchodního majetku, ale bylo pro podnikání využíváno, se využije základní náhrada, paušální výdaje na dopravu nebo náhrada za spotřebu pohonných hmot, jehož výpočet udává Vzorec 4.12.3

Vzorec 4.12.3 Výpočet náhrady za spotřebu PHM

$$\text{Náhrada} = (\text{Průměrná spotřeba PHM} \cdot \text{cena PHM za 1 l}) \cdot \frac{\text{ujetá vzdálenost v km}}{100}$$

Zdroj: Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Průměrnou spotřebu pohonných hmot lze zjistit z technického průkazu vozidla, cena PHM za 1 litr je zjistitelná z příslušného dokladu o nákupu PHM, avšak v případě, že tuto informaci nelze doložit dokladem, jsou ve vyhlášce č. 377/2010 Sb. upraveny průměrné ceny za litr PHM. Tyto údaje jsou uvedeny v Tab. 4.12.4.

³⁴ Dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 157 odst. 4.

Pro evidenci náhrady za spotřebované PHM jako daňově uznatelný výdaj je nutné vést knihu jízd, podle které lze tuto náhradu vypočítat.

Tab. 4.12.4

Pohonná hmota	Cena v Kč
Benzin automobilový 95 oktanů	34,90
Benzin automobilový 98 oktanů	36,80
Motorová nafta	34,70

Zdroj: Vyhláška ministerstva práce a sociálních věcí č. 429/2011 Sb.

V případě, že podnikatel pro podnikání využívá vozidlo, které pořídil na leasing a leasingové splátky neuplatňuje jako daňový výdaj, pak jako daňové výdaje může uplatnit základní náhradu dle Vzorce 4.12.1, náhradu za spotřebu pohonných hmot dle Vzorce 4.12.3 nebo paušální výdaje na dopravu.

Pro posouzení výdajů na dopravu jako daňově uznatelné (základní náhrada, náhrada za spotřebované PHM, paušální výdaje na dopravu) je nutné, aby podnikatel byl plátcem silniční daně.

B. Vnitřní úprava

Podnikatelka využívá pro podnikání celkem 1 osobní automobil, který nevložila do obchodního majetku. Za tento automobil platí podnikatelka silniční daň, a tedy výdaje za spotřebované PHM pro podnikatelskou činnost může v určité výši uplatňovat jako daňový výdaj. Osobní automobil je využíván i pro soukromé účely podnikatelky.

Jako optimální způsob uplatňování výdajů na spotřebu PHM byly zvoleny paušální výdaje. Tento způsob byl zvolen i proto, že provozovna není velmi vzdálená od bydliště podnikatelky, stejně jako obchod, který je využíván pro nákup zboží. Navíc je tento způsob ze všech výše zmíněných nejméně administrativně náročný. Jelikož podnikatelka využívá automobil i pro soukromé účely, náleží jí tedy měsíční výdaj na dopravu ve výši 4.000,- Kč za měsíc.

4.13 Směrnice č. 12 - Postup při uzavírání knih

A. Obecná část

Uzavření daňové evidence se provádí:

- k poslednímu dni zdaňovacího období,
- ke dni předcházejícímu dni účinnosti konkurzu,
- ke dni skončení činnosti.

Při uzavírání daňové evidence se zjišťují:

- „*souhrnné částky údajů sledovaných v peněžním deníku, a to příjmů a výdajů v pokladnách, příjmů a výdajů na bankovních účtech, zůstatků na průběžných položkách (pokud nejsou ke dni uzavření knih vyrovnány), celkových příjmů a výdajů a příjmů a výdajů v předepsaném členění dle příslušných ustanovení zákona o daních z příjmů³⁵,*
- *stavy neuhrazených pohledávek a závazků,*
- *stavy majetku v knihách nebo na kartách majetku,*
- *stavy v ostatních záznamech a pomocných knihách,*
- *a další.“ (Hakalová, Pšenková, 2008, str. 40)*

Jako poslední zápisy do deníku příjmů a výdajů se evidují nepeněžní transakce, tedy ty příjmy, které skutečně podnikatel nepřijal a výdaje, které nevynaložil, ale ovlivňují základ daně. Tyto úpravy snižující či zvyšující rozdíl mezi příjmy a výdaji jsou v souladu se zákonem o daních z příjmů, konkrétně dle § 5 a 23. Tyto se pak uvádějí do přílohy č. 1, v oddílu E daňového přiznání fyzických osob, viz Obr. 4.13.1.

Výdaje daňově uznatelné upravujeme např. o tyto položky:

- *věcné vklady podnikatele ve formě zásob, popř. drobného majetku,*
- *daňové odpisy hmotného majetku,*
- *zůstatková cena vyřazeného dlouhodobého hmotného majetku z důvodu likvidace, prodeje, popř. poškození, ale to jen při splnění podmínek zákona o daních z příjmů³⁶,*
- *darované zásoby jako storno výdajů,*

³⁵ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

³⁶ Jde o poškození či zničení majetku ve vlastnictví poplatníka daně z příjmů, a to z objektivních i subjektivních příčin. Nelze daňově uznat poškození, když byl majetek opraven, šlo o majetek najatý, vypůjčený, nebo pokud byl majetek morálně opotřeben zastaráním či prošlou licencí.

- časové rozlišení splátek nájemného u hmotného majetku pořízeného formou leasingu,
- zápočet závazků dle smlouvy o vzájemném zápočtu,
- a další. (Hakalová, Pšenková, 2008)

Zdanitelné příjmy jsou upraveny, tedy základ daně je navyšován, o tyto položky:

- aktivace hmotného majetku vytvořeného ve vlastní režii,
- čerpání zákonné rezervy,
- příjmy z postoupených pohledávek,
- zápočty pohledávky dle smlouvy o vzájemném zápočtu,
- a další. (Hakalová, Pšenková, 2008)

Všechny tyto položky, které ovlivňují základ daně a nejsou skutečným příjmem či výdajem, jsou zavedeny do oddílu E v příloze č. 1 daňového přiznání fyzických osob, jejíž podoba je znázorněna Obr. 4.13.1.

Obr. 4.13.1 Oddíl E Přílohy č. 1 daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob

E. Úpravy podle § 5, § 23 zákona		
č. ř.	Popis úpravy podle § 5, § 23 zákona zvyšující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji	poplatník uvede v celých Kč
1.		
2.		
3.		
4.		
Další úpravy z přílohy podle § 23 a ostatní úpravy podle zákona zvyšující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Údaj není součástí přílohy. Hodnota se použije pro výpočet řádku 105, případně pro výpočet řádku 204.		

č. ř.	Popis úpravy podle § 5, § 23 zákona snižující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji	poplatník uvede v celých Kč
1.		
2.		
3.		
4.		
Další úpravy z přílohy podle § 23 a ostatní úpravy podle zákona snižující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Údaj není součástí přílohy. Hodnota se použije pro výpočet řádku 106, případně pro výpočet řádku 204.		

Související řádky [105](#) a [106](#)

Zdroj: FORM Studio 2012, daňové formuláře, Přiznání k DPFO, vzor MFin 5405 č. 18

Součástí Přílohy č. 1 daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob je přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích, které jsou sestaveny na základě inventarizace. Podoba přehledu o majetku a závazcích je již dána v příloze č. 1, oddíl E v přiznání k dani z příjmů, která je uvedena v Obr. 4.13.2 .

Obr. 4.13.2 Oddíl D přílohy č. 1 daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob

D. Tabulka pro poplatníky, kteří vedou daňovou evidenci podle § 7b zákona

Vyplňte pouze v případě vedete-li daňovou evidenci podle § 7b zákona. Údaje, prosím, vyplňte v celých Kč.

	Na začátku zdaňovacího období	Na konci zdaňovacího období
1. Hmotný majetek		
2. Peněžní prostředky v hotovosti *)		
3. Peněžní prostředky na bankovních účtech*)		
4. Zásoby		
5. Pohledávky včetně poskytnutých úvěrů a půjček		
6. Ostatní majetek*)		
7. Závazky včetně přijatých úvěrů a půjček		
8. Rezervy		
9. Mzdy		

*) Označené údaje jsou nepovinné

Zdroj: FORM Studio 2012, daňové formuláře, Přiznání k DPFO, vzor MFin 5405 č. 18

Přehled o příjmech a výdajích dle § 7 je upraven v části B přílohy č. 1 přiznání k dani z příjmů fyzických osob. Uvádí se zde pouze souhrn zdanitelných příjmů a souhrn daňových výdajů a to na základě Přehledu o příjmech a výdajích, který je pro podnikatelku vytvořen pomocí programu WinDUO a je uveden v příloze č. 2 této práce.

Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob podávají všichni poplatníci dle § 38g ZDP, jimiž jsou:

- osoby, jejichž roční příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob, přesáhly 15.000 Kč, pokud se nejedná o příjmy od daně osvobozené nebo o příjmy, z nichž je daň vybírána srážkou podle zvláštní sazby,
- ten, jehož roční příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob, nepřesáhly 15.000,- Kč, ale vykazuje daňovou ztrátu,
- osoby, které jsou uvedeny v § 2 odst. 3 a uplatňuje slevu na dani podle § 35ba, odst. 1 písm. a) až e), nebo daňové zvýhodnění a nebo nezdanitelnou část základu daně,
- osoby, kterým byly vyplaceny nebo jiným způsobem obdržely příjmy ze závislé činnosti nebo funkční požitky za zdaňovací období, kdyby byly zúčtovány plátcem daně v jeho prospěch,
- a ty osoby, které uplatňují pro snížení základu daně hodnotu darů poskytnutých do zahraničí za podmínek uvedených v § 15 odst. 1.

V daňovém přiznání poplatník uvede veškeré své příjmy, které jsou předmětem daně, kromě příjmů od daně osvobozených, příjmů, z nichž je daň vybírána zvláštní sazbou daně, pokud nevyužije postup dle § 36 odst. 7 ZDP. V daňovém přiznání poplatník uvede částku slevy na dani podle § 35ba a daňového zvýhodnění dle § 35c a 35d. Jsou-li součástí zdanitelných příjmů příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků a doloží je poplatník daně dokladem vystaveným. (dle ZDP § 38g, odst. 3)

Přiznání k dani z příjmů fyzických osob je určeno pro souhrn příjmů, kterými jsou dle zákona o daních z příjmů:

- příjmy ze závislé činnosti a funkční požitky dle § 6 ZDP,
- příjmy z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti dle § 7 ZDP,
- příjmy z kapitálového majetku dle § 8 ZDP,
- příjmy z pronájmu dle § 9 ZDP,
- ostatní příjmy dle § 10 ZDP.

Přiznání k dani z příjmů fyzických osob musí být na místně příslušném finančním úřadě podáno do prvního pracovního dne, který následuje po 31. březnu. Pokud fyzické osobě zpracovává daňové přiznání daňový poradce, nebo má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, lhůta se prodlužuje o 3 měsíce. Daňové přiznání musí být tedy podáno do prvního pracovního dne následujícím po 30. červnu. V tento den musí být také uhrazen případný nedoplatek na dani.

B. Vnitřní úprava

Pomocí programu WinDUO se provede uzavření knih pomocí záložky Ostatní, následně pomocí položky Roční závěrka. Tímto způsobem se vytvoří Přehled příjmů a výdajů, který je uveden v Příloze č. 2 této práce a Přehled majetku a závazků. Příjmy a daňově uznatelné výdaje takto zjištěné jsou zapsány do příslušných políček v daňovém přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

Po výpočtu zdanitelných příjmů a daňových výdajů jsou převedeny konečné zůstatky na všech evidenčních kartách do dalšího roku, čímž se z nich stanou počáteční stavy v roce následujícím. V účetním softwaru WinDUO se toto provede pomocí záložky Ostatní, poté Převod stavu knihoven. Všechny položky, které se díky tomuto kroku otevřou, se musí samostatně označit a převést.

Účetní pak pomocí programu FORM Studio uvede všechny náležité informace získané z Přehledu příjmů a výdajů do daňového přiznání, kde je nezbytné vyplnit veškeré části Přílohy č. 1 přiznání k DPFO týkající se osob, které výdaje uplatňují dle § 7b ZDP.

4.14 Směrnice č. 13 - Archivace a skartace

Archivace

Délka uchovávání dokladů daňové evidence je určena zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Podnikatelé, kteří jsou plátcí DPH, se navíc řídí zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a ti, kteří disponují s doklady pro mzdovou agendu, jsou navíc regulováni zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

Podnikatelé jsou povinni archivovat doklady pro všechna zdaňovací období, po která neskončila lhůta pro vyměření daně³⁷. Pro rok 2012 je stanovena lhůta pro doměření daně podnikatelům na 3 roky.

Tato doba archivace se může prodloužit ze tří až na 10 let od konce zdaňovacího období, a to:

- pokud je podnikatel registrovaný k placení daně z přidané hodnoty,
- pokud došlo k daňové ztrátě.

Doklady z personalistiky jsou uchovávány dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve které je stanovena doba pro archivaci stejnopisů evidenčních listů na 3 roky a mzdové listy, účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let.

Všechny doklady, které věcně a časově souvisejí do ukončeného zdaňovacího období, jsou archivovány na určeném místě v řádně označených šanonech s poznámkou zdaňovacího období a data, kdy může dojít k likvidaci těchto dokladů.

³⁷ Dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, dle § 148

Skartace

Po uplynutí zákonem stanovené doby pro archivaci dokladů je na řadě jejich skartace. Odpovědná osoba (podnikatelka či účetní) osloví firmu, která se skartací dokladů a dokumentů zabývá, popřípadě skartaci sama provede a vyhotoví doklad o likvidaci dokladů, v němž bude uveden:

- datum skartace,
- jméno osoby, která skartaci provedla,
- výčet dokladů, které byly skartovány,
- jak bylo se skartovanými dokumenty naloženo,
- podpis.

5 Závěr

Ke splnění cílů bakalářské práce byla práce rozdělena do tří samostatných částí. První byla zaměřena na charakteristiku daňové evidence a na konkretizaci osoby samostatně výdělečně činné, pro kterou byly směrnice tvořeny. V této části byly obsaženy hlavně základní pojmy pro podnikatelství fyzických osob a pro daňovou evidenci, kterou vede vybraná podnikatelka Jana Fajkusová.

Druhá část byla zaměřena na zásady tvorby interních směrnic, kde byly interní směrnice definovány, byly zde uloženy povinnosti tvorby interních směrnic, uvedeny výhody a nevýhody. Byly zde nastíněny náležitosti interních směrnic a jejich vlastnosti a byly představeny důvody pro vytvoření interních směrnic.

Praktická část byla věnována již samotné tvorbě interních směrnic pro vybranou osobu samostatně výdělečně činnou. V této části je uveden seznam vytvořených interních směrnic a následně návrh jejich znění. Tyto návrhy byly konzultovány s podnikatelkou a také s její účetní, která objasňovala jednotlivé způsoby evidování a pomáhala s řešením konkrétních postupů.

Výklad zákonů často umožňuje využít různé postupy a metody a každý podnikatel si vybere ten, který je pro něj efektivní. Podstatou interních směrnic tedy je aplikace zákonem stanovených postupů pro konkrétní podnikatelskou činnost. Interní směrnice udává zvolenou metodu či postup, kterým se odpovědná osoba musí řídit, aby nedocházelo k různému počinání a všechny nastalé situace tak byly řešeny stejným způsobem.

Vydané směrnice mají zefektivnit řízení podniku, usnadnit práci novým zaměstnancům při pochopení chodu podniku a posloužit kontrolním orgánům.

Ke změnám ve způsobu metody či postupu by mělo docházet jen z důvodu novelizace zákonů a vyhlášek, či z důvodu zjištění, že zvolený postup není pro podnikatele optimální.

Interní směrnice by měly obsahovat výčet zákonů, kterými se osoba sestavující interní směrnice při tvorbě řídí, aby pak např. v případě novelizace docházelo k rychlejší orientaci. Dále je vhodné směrnici rozdělit do dvou částí, z nichž jedna z nich je obecnou částí, ve které jsou uvedeny zákonem stanovené definice, metody a postupy. Druhou částí je vnitřní úprava, která konkretizuje obecnou část a je vymezením pro zvolenou metodu a postup. Je však přípustné tyto části sjednotit, avšak musí být jasné, čím se podnikatel bude řídit.

Seznam použité literatury

Publikace

HAKALOVÁ, Jana a Yveta PŠENKOVÁ. *Daňová evidence*. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2008. 104 s. ISBN 978-80-248-1798-9.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

SEDLÁČEK, Jaroslav. *Daňová evidence podnikatelů 2012*. 9. vyd. Praha: GRADA, 2012. 128 s. ISBN 978-80-247-4174-1.

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. Praha: BILANCE, 2002. 349 s. ISBN 80-86371-32-8.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. vyd. Praha: GRADA, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.

Zákony

Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 429/2011 Sb.

Internetové zdroje

<http://www.jakpodnikat.cz/archivace-dokladu.php>

<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/orientace-v-pravnich-ukonech/zivnosti-opu/1000818/46123/>

<http://www.jakpodnikat.cz/hmotny-majetek.php>

<http://www.jakpodnikat.cz/zavazky.php>

Seznam zkratek

apod.	a podobně
atd.	a tak dále
č.	číslo
DAP	daňové přiznání
DPH	daň z přidané hodnoty
FÚ	Finanční úřad
Kč	koruna česká
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
např.	například
NP	nemocenské pojištění
Obr.	obrázek
odst.	odstavec
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
písm.	písmeno
Sb.	sbírka
SPZ	státní politika zaměstnanosti
str.	strana
SZ	sociální zabezpečení
Tab.	tabulka
tzv.	tak zvaný
ZDP	zákon o daních z příjmů
ZP	zdravotní pojištění

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 - školní dílo;

- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);

- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;

- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11. května 2012



Jana Michalíková

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Šablona vystavené faktury

Příloha č. 2 - Přehled o příjmech a výdajích

Příloha č. 3 - Podoba vydané interní směrnice